



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Konsep Teoritis

1. Layanan Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Layanan

Layanan atau *to service*, disebut perpustakaan berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan, dan layanan keagamaan. Perbedaan itu tentu di kaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang. Meskipun pada dasarnya suatu layanan mempunyai prinsip yang sama atau berdekatan.

Prinsip-prinsip layanan perpustakaan antara lain:

- 1) Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat/pengunjung yang dilayani.
- 2) Dusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana.
- 3) Di ciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai/penerima layanan.¹¹

Layanan merupakan suatu aktifitas yang tidak berwujud dan yang memberikan suatu tingkat kepuasan bagi pemakai jasa tersebut tetapi tidak dapat disimpan atau dipindahkan. Kepuasan pengguna merupakan respon

¹¹ Sutarno, *Op.Cit*, h. 189.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

setelah pengguna membandingkan pelayanan yang dirasakan dengan pelayanan yang diharapkan.¹²

layanan merupakan tujuan akhir yang ingin dicapai oleh perpustakaan. Seluruh kegiatan perpustakaan, mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada semua urusan dan kelompok pustakawan, diarahkan untuk menciptakan suasana yang kondusif agar pelayanan perpustakaan berjalan dengan lancar dan baik.¹³

Sebagai salah satu usaha dibidang pemberian jasa informasi, perpustakaan perlu memberikan pelayanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat. Cepat artinya layanan yang diberikan dilaksanakan dalam waktu singkat. Sedangkan tepat maksudnya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang memanfaatkan jasa perpustakaan. Tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, pengolahan, yakni setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah (diproses). Pekerjaan melayani pengunjung dilakukan oleh staf perpustakaan.

Layanan perpustakaan untuk memenuhi keinginan pengunjung, maka waktu yang cocok adalah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan sesuai dengan pengunjung perpustakaan. Waktu tersebut biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai pada instansi perpustakaan yang bersangkutan, untuk hari senin buka jam 08.00 pelaksanaan layanan diatur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh

¹²Abdulkarim Karim Batubara, *Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Perpustakaan*, Jurnal Iqra' Volume 03 No. 01 May, 2009. h. 12. Di Akses tanggal 28 februari 2018. Pukul 23.12

¹³Andi Ibrahim, *Op.Cit*, h. 173

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kepala perpustakaan, ketentuan yang diberlakukan oleh perpustakaan yang bersangkutan.¹⁴

b. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang artinya kitab, kumpulan buku-buku yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Perpustakaan dikelola oleh petugas-petugas perpustakaan yang telah dipersiapkan dengan dibekali kemampuan, ilmu pengetahuan dan keterampilan. Mereka bertugas melayani pemakai perpustakaan.

Jadi, sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu yaitu:

- 1) Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik cetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai dengan bentuk perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) koleksi tersebut di tata menurut suatu sistem tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi, dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, kantong buku dan lain sebagainya. Koleksi tidak sekedar di tumpuk, sehingga terkesan seperti gudang buku.
- 3) Semua sumber informasi di tempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak di satukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.

¹⁴ Sutarno Ns, *Op Cit.* h 193-195

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Perpustakaan semestinya dikelola atau dijalankan oleh petugas-petugas dengan persyaratan tertentu yang melayani pemakai, dengan sebaik-baiknya.
- 5) Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering di artikan sebagai gudang ilmu.
- 6) Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga, yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun nonformal.

Pada hakikatnya perpustakaan bersifat universal, artinya: (1) ada di mana-mana, baik di negara-negara maju, dan negara berkembang, di masyarakat umum, sekolah perguruan tinggi, maupun kantor pemerintah swasta, di kota, serta di desa-desa, (2) Tugas, fungsi dan kegiatan pokoknya sama, yaitu menghimpun dan mengumpulkan (*to collect*), mengolah, memelihara, merawat, melestarikan (*to preserve*), dan mengemas, menyajikan, dan memberdayakan, serta memanfaatkan dan melayani kepada masyarakat pemakai (*to make available*).¹⁵

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.¹⁶

¹⁵*Ibid*, h. 11-14

¹⁶Andi Ibrahim, *Op Cit*, h. 35

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.¹⁷

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya di kelola oleh sekolah yang bersangkutan, tujuannya adalah membantu para murid untuk mencapai tujuan sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya. Pengelolaannya adalah guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang diberitugas tambahan. Sedangkan pemakainnya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah yang bersangkutan. Oleh sebab itu tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik.¹⁸

¹⁷Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Op Cit*, h. 2.

¹⁸Abdul Rahman Saleh & Sri Rahayu Safitri, *Penerapan System Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2015, h. 15-16.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perpustakaan merupakan usaha jasa untuk masyarakat pemakainya. Artinya perpustakaan harus berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat pemustakanya. Di samping itu terdapat mungkin diusahakan agar dapat memenuhi segala permintaan pemakai sekurang-kurangnya dapat menunjukan dimana bahan dapat diperoleh, bila mana bahan yang diminta tidak ada diperpustakaan. Lebih baik jika dapat membantu meminjamkannya.

c. Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan yang pokok di perpustakaan sekolah. Jika perpustakaan mampu memberikan layanan yang baik maka pengguna perpustakaan akan menilai baik secara keseluruhan dan pengguna perpustakaan merasakan nyaman dan rasa ingin kembali.

Kegiatan layanan perpustakaan sebaiknya dilakukan di sebuah area layanan yang dilengkapi dengan perabot dan fasilitas yang mendukung petugas melakukan kegiatannya secara efektif dan efisien. Area layanan perpustakaan ini sekaligus menjadi pusat informasi pengguna dan pusat pengawasan seluruh kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu area layanan perpustakaan sebaiknya ditempatkan di dekat pintu masuk sehingga memungkinkan petugas mengawasi keluar masuk pengguna serta memberi pandangan untuk mengawasi kegiatan pengguna diseluruh area perpustakaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Yang harus dalam menata area layanan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Area layanan harus menjadi titik awal informasi perpustakaan, sehingga penataannya harus memberi kesan menyambut pengguna dan memberikan segala informasi awal yang di perlukan.
- 2) Area layanan harus harus menempati lokasi strategis untuk mengawasi keluar masuk pengunjung perpustakaan, mudah di capai pengunjung, memudahkan petugas mengawasi seluruh kegiatan di ruangan perpustakaan.
- 3) Area layanan adalah ruang kerja utama bagi petugas perpustakaan, sehingga perlu membuat petugas untuk betah berkerja selama jam kerja perpustakaan. Ini dapat dilakukan dengan perabot yang nyaman, pemilihan warna yang sesuai keinginan petugas.¹⁹

2. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki jenis layanan yang berbeda-beda. Jenis layanan yang disiapkan oleh perpustakaan sangat tergantung kepada tugas dan fungsi perpustakaan itu sendiri dan kebutuhan informasi pemustaka yang harus mereka layani.

dalam memberi kebutuhan informasi kepada pemustaka yang harus mereka layani. Berikut ini jenis-jenis layanan perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka yaitu:

¹⁹ Abdul Rahman Saleh & Sri Rahayu Safitri, *Penerapan System Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2015, h. 35.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Layanan Referensi

Kata referensi berasal dari bahasa Inggris “reference” berarti menunjuk kepada, menyebut. Sering diartikan dengan acuan, rujukan, sebab jenis koleksi ini sengaja dipersiapkan untuk memberi informasi, penjelasan dalam hal-hal tertentu. Mungkin informasi itu meliputi kata, pokok masalah, tempat, pustaka, nama tokoh, petunjuk, ukuran dan lain sebagainya. Jenis ini memiliki banyak peminatnya dan sering diperlukan, maka pada umumnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Kecuali itu mungkin ada pertimbangan lain, misalnya jenis koleksi harganya mahal dan kadang sulit dicari.

Untuk memudahkan pengenalan, maka dibedakan dengan koleksi lain dengan memberi kode R pada sandi pustaka yang tertulis pada punggung buku, kartu buku maupun kartu katalog buku. Sebaiknya koleksi ini disendirikan dalam almari/ rak khusus dan lebih baik lagi jika disediakan ruang khusus referensi.

Buku-buku yang disusun dan disediakan untuk keperluan khusus ini dapat diketahui ciri-ciri khasnya antara lain:

- a. Disusun untuk keperluan khusus misalnya: keperluan konsultasi, memberikan keterangan singkat, memberikan data yang akurat dan lain sebagainya.
- b. Jenis koleksi ini tidak perlu dibaca, dipelajari secara keseluruhan seperti buku teks maupun buku fiksi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Disusun dengan cara tertentu misalnya: alfabetis, kronologis, sistematis, maupun berdasarkan subjek. Cara ini untuk cara mudah untuk temu kembali akan informasi.
- d. Biasanya jenis ini tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, karena banyak yang memerlukannya.²⁰

b. Layanan langsung

Layanan langsung merupakan bentuk layanannya berupa pemberian layanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna/pemustaka. Contoh untuk jenis layanan langsung ini antara lain adalah layanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, layanan pemberian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan layanan referens, dan juga layanan bimbingan kepada pengguna/pembaca.²¹

c. Layanan Tidak Langsung

Layanan perpustakaan yang sifatnya tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk layanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.

²⁰Andi Ibrahim, *Op Cit*, h. 174-178.

²¹Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Op Cit*, h. 69.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Secara lebih luas bentuk layanan tidak langsung ini bisa dengan cara melakukan kegiatan pengadaan koleksi secara terus menerus, melakukan kerjasama layanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan.²²

d. Layanan Pembaca

Layanan pembaca merupakan kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

e. Layanan Informasi

Prinsip layanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas –tugas sekolah, membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.

f. Layanan Pemberian Bimbingan Belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan.

²²*Ibid.h.* 82.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.²³

g. Layanan Penelitian

Para peneliti yang membutuhkan sumber informasi di perpustakaan dapat dengan mudah dan cepat memperolehnya atas bantuan staf perpustakaan. Karena sumber-sumber tersebut tersedia di perpustakaan dan dilayani dengan baik.

h. Layanan Rekreasi

Hal itu terutama di perpustakaan umum, karena disana banyak terdapat bacaan fiksi, cerita, majalah, surat kabar, dan terbitan lainnya. Layanan rekreasi terutama adalah yang bersifat kejiwaan (batin). Karena dengan membaca bahan bacaan tersebut di perpustakaan, akan diperoleh rasa senang, puas dan terhibur.²⁴

3. Faktor Pendukung Layanan Perpustakaan

Perkembangan di dunia perpustakaan dari berbagai segi dapat kita jumpai dalam layanan perpustakaan. Perpustakaan adalah pelayanan, pelayanan berarti kesibukan yaitu tindakan yang tak kasat mata dari satu pihak ke pihak lain, layanan perpustakaan diantaranya perpustakaan harus pula sewaktu-waktu

²³Andi Ibrahim, *Op Cit*, h. 133-137.

²⁴Sutarno Ns, *Op Cit*, h. 93.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bersedia melayani dan menjawab berbagai jenis pertanyaan dari para murid atau guru yang berkunjung ke perpustakaan, selain itu faktor yang mendukung layanan perpustakaan yaitu:

1. Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang di sediakan oleh perpustakaan demi memberikan layanan kepada *user*, yang meliputi (1) gedung atau ruangan,(2) rambu-rambu perpustakaan.

2. Staf atau pengelola perpustakaan

Pengelola perpustakaan sebaiknya memiliki pendidikan tentang kepustakawanan, memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi, memiliki keterampilan bahasa, mengetahui kebutuhan pemakainya..

3. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam layanan perpustakaan.²⁵

4. Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib atau peraturan penggunaan perpustakaan dibuat untuk mengatur kegiatan pelayanan perpustakaan. Tata tertib ini harus dibuat secara tertulis dan diketahui oleh para pengguna perpustakaan. Jika memungkinkan, tat tertib ini di buat secara khusus yang disampaikan kepada para guru dan siswa sekolah, namun setidaknya tatatertib ini perlu ditempel pada tempat-tempat tertentu yang strategis disekolah agar mudah membacanya.

²⁵ Himayah, Layanan dan Pelayanan Perpustakaan untuk menjawab tantangan era teknologi informasi. Khizanah Al-Hikmah Vol. 1 No. 1, Januari –Juni 2013. h 3.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Jam dan hari layanan

Banyak perpustakaan sekolah, baik perpustakaan sekolah SLTP, maupun SMU/K yang hanya membuka perpustakaannya hanya pada jam-jam istirahat saja. Kondisi seperti ini kurang menguntungkan bagi kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan. Layanan perpustakaan sebaiknya di buka setiap hari sesuai dengan jam kerja kantor dan sekolah yang bersangkutan.²⁶

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah yang digunakan sebagai perbandingan dari menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguat bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum pernah diteliti dengan orang lain. Berikut ini akan dipaparkan sebagai peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan maksud menghindari publikasi.

1. Penelitian dilakukan oleh Lina Fitriyani, 2017, menyimpulkan bahwa, Penerapan Teknologi Informasi Dalam Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci Kanan Kabupaten Siak antara lain penerapan teknologi informasi dalam peminjaman buku melalui proses yakni: (a) siswa menggunakan kartu anggota perpustakaan, (b) menghubungi bagian pelayanan khusus peminjaman buku, (c) menunjukkan kartu anggota dan menyerahkan buku, (d) tenaga perpustakaan menginput data buku yang akan di pinjam, (e) jangka waktu pinjaman 1 minggu. Pengembalian buku melalui beberapa proses yakni: (a) memperlihatkan kartu anggota perpustakaan, (b)

²⁶ Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Op Cit*, h. 86-87.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tenaga perpustakaan mengimput pengembalian buku pada aplikasi Book D, (c) mengecek batas waktu peminjaman, (d) membayar denda jika batas waktu melebihi ketentuan, peminjaman dan pengembalian buku masih ada yang menggunakan cara manual. Pemeliharaan buku dilakukan dengan memperhatikan keadaan ruangan, suhu udara yang cocok dan stabil, mengecek bahan pustaka dan belum meningkatkan kinerja tenaga perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan registrasi bahan pustaka, pengecapan atau stempel perpustakaan, kalsifikasi, katalogisasi, penyusunan koleksi di rak, sedangkan dengan menggunakan teknologi informasi salah satunya untuk pembuatan deskripsi bibliografis bahan pustaka penerapan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan berjalan kurang baik, hal ini berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan kepala sekolah.

Faktor yang mempengaruhi penerapan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan, sebagai berikut:

a. Faktor internal

- 1) Sedikitnya minat siswa dalam mengunjungi perpustakaan.
- 2) Sarana prasarana, fasilitas dan perangkat teknologi informasi.
- 3) Tenaga perpustakaan yang ada di dalam perpustakaan

b. Faktor eksternal

- 1) Ketersediaan listrik
- 2) Penggunaan komputer

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Gatot Firman Suwito, mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau 2009, Meneliti dengan judul upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sebagai pusat informasi di UIN SUSKA Riau. Penelitian yang telah ditulis oleh penullis kepala perpustakaan melakukan berbagai upaya dalam meningkatkan layanan kepada pemustaka, dengan melakukan berbagai cara salah satunya mengadakan pelatihan-pelatihan bagi tenaga perpustakaan untuk menambah wawasan mereka dalam menjalankan tugas di perpustakaan sekolah.
3. Ismail, mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau 2013 meneliti dengan judul usaha kepala perpustakaan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan UIN SUSKA Riau. Dengan hasil penelitian ada beberapa cara yang digunakan oleh kepala perpustakaan seperti tenaga perpustakaan menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan dan bersikap luwes kepada setiap pengunjung perpustakaan.